

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA DAN PERUMUSAN MASALAH**

#### **A. Tinjauan Penelitian Terdahulu**

Dalam penelitian menurut Bernadien (2012) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian pada PT. Tatasolusi Pratama Surabaya ini perlu dievaluasi dari segi operasionalnya yakni ada perangkatan fungsi antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, serta penyebaran dokumen yang tidak merata berdasarkan fungsi-fungsi yang terkait pada proses pembelian.

Dalam penelitian Fefi dan Isharijadi (2012) menjelaskan bahwa hasil penelitian sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Dwi Mulyo Lestari Madiun pada umumnya telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada di tinjau dari landasan teori, namun masih ada kelemahan yaitu belum ada format formulir memo permintaan pembelian, formulir laporan penerimaan barang belum sesuai dengan prinsip dasar perancangan formulir dan formulir belum dibuat rangkap sesuai dengan bagian yang terkait.

Dalam penelitian Hanny, dkk (2015) melakukan penelitian PT. XYZ menjelaskan bahwa permasalahan sistem informasi akuntansi pembelian pada perusahaan ini adalah proses pembelian pada perusahaan yang dilakukan berdasarkan adanya permintaan pesanan yang diterima bagian sales. Selain itu, perusahaan tidak memiliki laporan penilaian *supplier* yang dapat digunakan untuk

analisis *supplier*. Perusahaan tidak melakukan pencatatan terhadap barang yang diterima dari *supplier* dan perusahaan tidak melakukan *stock opname*.

Dari ketiga penelitian terdahulu tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam perusahaan yang di teliti masih ditemukannya kelemahan dalam sistem informasi akuntansi pembelian, seperti masih banyaknya rangkap fungsi misalnya fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan. Selain itu, penyebaran dokumen yang tidak merata berdasarkan fungsi yang terkait pada proses pembelian dan format dokumen yang belum sesuai dengan prinsip dasar perancangan formulir misalnya format formulir memo permintaan pembelian, formulir laporan penerimaan barang, dan formulir laporan penerimaan barang. Maka dari itu, dari penelitian yang dilakukan Bernadien ( 2012) dan Fefi (2012) memiliki kesamaan dengan permasalahan yang ditemukan pada objek penelitian yaitu penyebaran dokumen yang tidak merata dan format dokumen belum sesuai dengan prinsip dasar perancangan formulir. Misalnya memo permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, formulir penawaran harga, dan surat jalan.

## **B. Tinjauan Pustaka**

### **1. Sistem Akuntansi**

#### **a. Pengertian Sistem**

Sistem menurut Mulyadi (2016:3) ialah sekumpulan unsur yang saling berhubungan satu dengan yang lain dan memiliki fungsi yang sama dalam mencapai tujuan guna mempermudah pengelolaan perusahaan.

Sedangkan pengertian menurut Romney & Steinbart (2015:3) ialah serangkaian atau sekumpulan dua atau lebih komponen yang saling berhubungan satu sama lain guna mencapai tujuan.

Berdasarkan pengertian di atas menunjukkan bahwa sistem merupakan suatu komponen atau lebih yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan yang sama guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

#### b. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan.

Sedangkan menurut Romney & Steinbart (2015:10) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang di gunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengelola data untuk menghasilkan suatu informasi guna acuan dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan pengertian diatas menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan proses transaksi keuangan yang mempengaruhi pemrosesan transaksi keuangan dan terdapat pemrosesan data didalamnya, berupa sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, dan melaporkan informasi terkait untuk menghasilkan suatu informasi keuangan perusahaan.

### c. Sistem Akuntansi Pembelian

#### 1) Definisi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:243) sistem akuntansi pembelian adalah sistem yang digunakan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

#### 2) Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi yang terkait dengan akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:244) adalah sebagai berikut :

##### a) Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di Gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya digudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

##### b) Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan orderan pembelian kepada pemasok yang dipilih.

##### c) Fungsi penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang terima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

d) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu hutang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini :

1. Fungsi Gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi Gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.

8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok atas dasar faktur dari pemasok tersebut. Fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Sedangkan menurut Romney & Steinbart (2015:472-484) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Fungsi Pemesanan

Untuk mengidentifikasi apa, kapan dan berapa banyak yang dibeli, dan kemudian memilih dari pemasok mana untuk membeli.

2. Fungsi penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari para pemasok. Ia biasanya melapor ke manajer Gudang yang kemudian melapor ke wakil direktur manufaktur.

3. Fungsi penyimpanan persediaan

yang juga melapor ke manajer Gudang, yang bertanggung jawab untuk menyimpan barang. Informasi tanda terima barang dagangan yang di pesan harus dikomunikasikan ke fungsi pengendalian persediaan untuk di perbaharui catatan persediaan.

4. Fungsi bagian utang

Bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang berkaitan. Kombinasi faktur pemasok dan dokumen pendukung yang terkait ini menciptakan apa yang disebut sebagai paket *voucher* (*voucher package*).

e) Fungsi Pembelian

Bertanggung jawab untuk mengidentifikasi informasi mengenai kebutuhan untuk membeli, harga barang, memilih pemasok dalam pengeluaran dan pengadaan barang, dan keterandalan dalam pengiriman barang.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi yang digunakan oleh Mulyadi (2016) dan Romney Steinbart (2015) mempunyai persamaan dan perbedaan. Persamaan nya meliputi fungsi penerimaan dan fungsi pembelian. Namun, fungsi Gudang menurut Mulyadi (2016) dan Fungsi Penyimpanan Persediaan menurut Romney Steinbart (2015) memiliki persamaan makna yaitu bagian atau fungsi yang bertanggung jawab untuk menyimpan persediaan perusahaan, yang membedakan hanyalah penamaan dari fungsi tersebut.

3) Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:252-254), catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembeli adalah:

a. Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable prosedur, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah registrasi bukti kas keluar.

b. Jurnal Pembelian

Jika didalam utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

c. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan account payable procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.

d. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat barga pokok persediaan yang dibeli.

4) Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:246:251) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah ;

a) Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini digunakan jika pesanan berulang kali dilakukan secara rutin sehingga tidak diinginkan berulang kali dilakukan penulisan informasi pokok dalam dokumen. Surat permintaan pembelian berulang kali disimpan sebagai lampiran kartu Gudang.

b) Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c) Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi berikut :



1. Surat order pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
2. Tembusan Pengakuan oleh pemasok. Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujui order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti dalam dokumen tersebut.
3. Tembusan bagi unit peminta barang. Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
4. Arsip Tanggal Penerimaan. Tembusan surat order pembelian ini di simpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.
5. Arsip Pemasok Tembusan surat order pembelian disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
6. Tembusan surat order pembelian ini di kirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu,

kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

d) Laporan Penerimaan Barang

Laporan ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian

e) Surat Perubahan order pembelian.

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

Sedangkan menurut Romney & Steinbart (2016:474-481) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

a) Permintaan Pembelian (*purchase requisitioner*)

Sebuah dokumen atau formulir elektronik yang mengidentifikasi *requisitioner* (orang yang mengeluarkan pesanan pembelian): menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang di perlukan: mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, kuantitas, dan harga dari setiap barang yang diminta: dan mungkin akan menyarankan seorang pemasok.

b) Pesanan Pembelian (*purchase order*)

Sebuah dokumen yang secara formal meminta seorang pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu pada harga tertentu. Ini juga merupakan sebuah janji untuk membayar dan sebuah kontrak setelah pemasok menerimanya.

c) Pesanan Pembelian Selimut (*blanket purchase order*)

Pesanan Pembelian Selimut (*blanket purchase order*) atau pesanan menyeluruh adalah sebuah komitmen untuk membeli barang-barang tertentu pada harga yang telah ditentukan dari pemasok tertentu untuk jangka waktu yang telah ditetapkan, seringnya satu tahun.

d) Memo debit

Sebuah dokumen yang digunakan untuk mencatat pengurangan terhadap saldo yang harus dibayarkan ke pemasok.

e) Laporan Penerimaan

Sebuah dokumen yang mencatat detail setiap pengiriman, termaksud tanggal diterima, pengirim, pemasok, kuantitas diterima.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan menurut Mulyadi (2016) dan Romney & Steinbart (2015) memiliki persamaan dan perbedaan. Persamaan nya meliputi dokumen permintaan pesanan, surat order pembelian, laporan penerimaan.

5) Prosedur yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016) secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian sebagai berikut :

a) Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi Gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan digudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

b) Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan pemasok.

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Perusahaan sering kali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi berikut :

1. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung
2. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung
3. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang

c) Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan

d) Prosedur Penerimaan Barang.

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyetakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

e) Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f) Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015) prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

a) Prosedur Permintaan Barang

Dalam prosedur ini, fungsi penyimpanan persediaan melapor ke manager Gudang, untuk pengajuan permintaan pembelian dalam formulir surat kepada fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

b) Prosedur Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian menentukan pemasok. Beberapa factor yang harus dipertimbangkan ketika memilih pemasok:

1. Harga
2. Kualitas bahan baku
3. Keandalan dalam pengiriman.

Setelah pemasok telah dipilih bagi sebuah produk, identitas pemasok harus bagian dari catatan induk persediaan produk untuk menghindari pengulangan proses pemilihan pemasok untuk setiap pesanan selanjutnya.

c) Prosedur Pesanan Pembelian (*Order Purchase*)

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat pesanan pembelian kepada pemasok, kemudian menginformasikan kepada fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan (misalnya, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatat utang). Surat pesanan pembelian mencakup nama pemasok dan agen pembelian, tanggal pesanan dan pengiriman yang diminta, lokasi pengiriman dan metode pengiriman, serta informasi barang yang diminta.

d) Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan menerima pengiriman dari pemasok. Ketika pengiriman tiba, seorang petugas penerimaan membandingkan nomor pesanan pembelian yang direferensikan pada slip pengepakan pemasok dengan pesanan pembelian terbuka untuk memverifikasi bahwa barang dipesan. Petugas penerimaan kemudian menghitung kuantitas atas barang yang dikirimkan.

e) Prosedur Pencatatan Utang

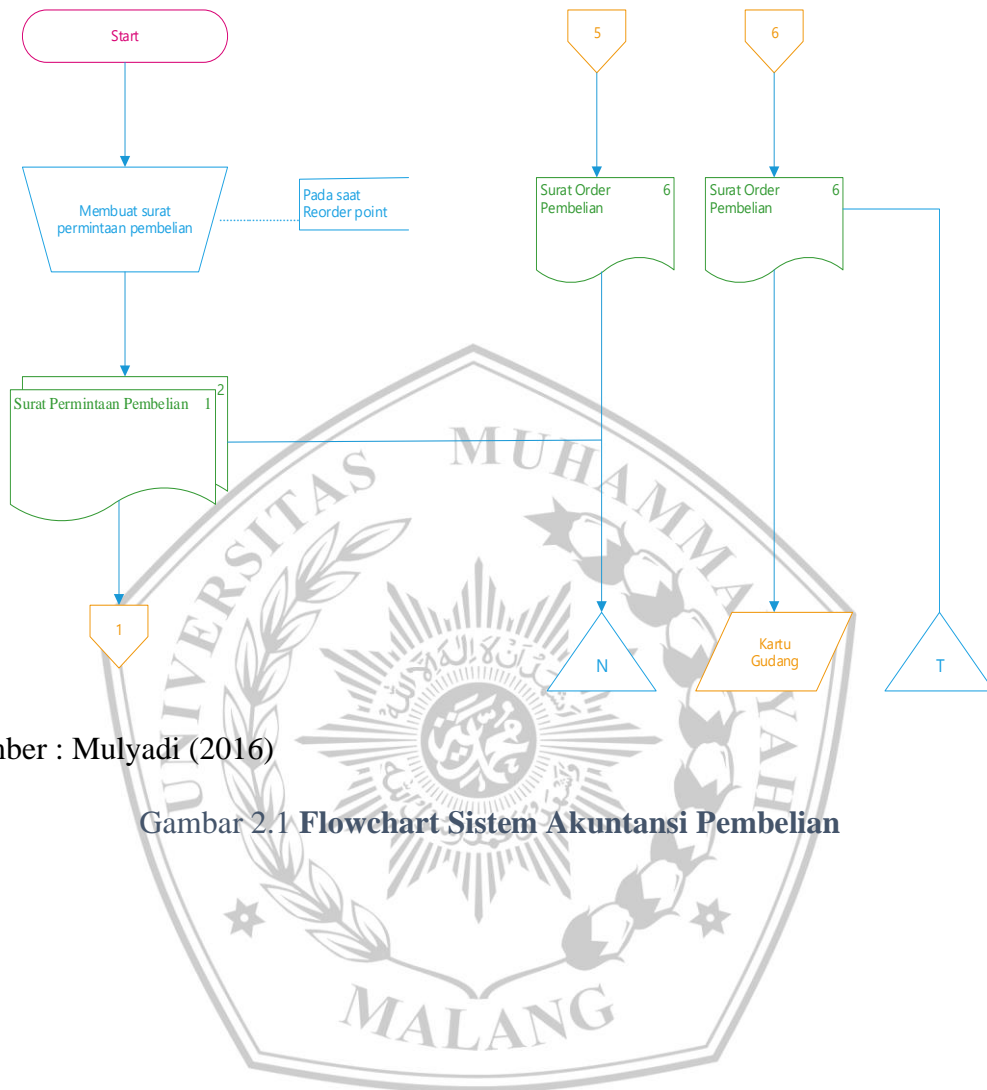
Dalam prosedur ini, fungsi bagian utang mencocokkan faktur pemasok dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan dan melakukan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen utang sebagai catatan utang.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur menurut Mulyadi (2016) dan Romney Steinbart (2015) memiliki persamaan dan perbedaan. Perbedaannya terletak pada prosedur distribusi pembelian yaitu Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.



## 6) Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Bagian Gudang



Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.1 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian



